


 PROCURADURÍA AGRARIA Secretaría General Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Dirección de Organización DOCUMENTO NORMATIVO FECHA: ABRIL DE 2004	Catálogo de Formatos	No. de Documento
		SG-DGPOP-DO-IO-002
		REVISIÓN:
		HOJA 48/74

Nombre del Formato:	Notas de Entrada (Bienes de consumo)
Número del Formato:	No tiene.
Unidad Administrativa Responsable:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Departamento de Almacén e Inventarios.
Usuario:	

Especificaciones		Utilización
Tamaño:	Media Carta	Formato para la entrada al almacén de los bienes de consumo de la Institución.
Dimensiones:	21.6 X 14.0	
Color de papel:	Blanco	
Color de la tinta:	Negro	
Número de copias:	Dos	
Otras:		

Muestra Anverso												
 PROCURADURIA AGRARIA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	NOTA DE ENTRADA BIENES DE CONSUMO	N° <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3">FECHA</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	FECHA			DIA	MES	AÑO				
FECHA												
DIA	MES	AÑO										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">UNIDAD SOLICITANTE:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">PROVEEDOR:</td> </tr> </table>	UNIDAD SOLICITANTE:	PROVEEDOR:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">REQUISICIÓN</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">PEDIDO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">FACTURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">IMPORTE</td> <td></td> </tr> </table>	REQUISICIÓN		PEDIDO		FACTURA		IMPORTE		<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
UNIDAD SOLICITANTE:												
PROVEEDOR:												
REQUISICIÓN												
PEDIDO												
FACTURA												
IMPORTE												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ELABORO ALMACEN</td> </tr> </table>	ELABORO ALMACEN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">AUTORIZO JEFE DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES</td> </tr> </table>	AUTORIZO JEFE DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES	<small>NOTA: A ESTE DOCUMENTO LO COMPLEMENTA LA FACTURA CORRESPONDIENTE, QUE DEBE ESTAR ANEXA</small>								
ELABORO ALMACEN												
AUTORIZO JEFE DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES												